

\*Üniversite Senatosu'nun 25.11.2008 tarih ve 19 nolu toplantı tutanağının ekidir.

## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

### SEYİRTEPE KAFETERYA EĞİTİM-UYGULAMA VE ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ

#### DAYANAK

**Madde 1-** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri ile Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmiştir.

#### AMAÇ

**Madde 2-** Üniversitenin Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Gaziantep Meslek Yüksekokulu Aşçılık Programı ve Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimlerin yapılması ve Gaziantep Üniversitesi personeline sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin daha ucuz ve kaliteli sunulmasıdır. Tesiste eğitim ve kaliteli hizmet önceliklidir. Buna karşın bu tesisin ekonomik bir işletme olarak yönetilmesi ve gelirlerinin giderlerini karşılayacak düzeyde olmasına gereken özen gösterilir. Tesisten elde edilecek gelir; her şeyden önce tesisin bakım, onarım ve modernizasyonuna ile eğitim faaliyetleri için kullanılır.

#### KAPSAM

**Madde 3-** Tesis, restoran ve spor kompleksinden oluşur.

#### YÖNETİM ORGANLARI

**Madde 4- a)** Yönetim Kurulu

**b)** Yürütme Kurulu

**c)** Eğitim Kurulu

**d)** İşletme Yöneticisi

**e)** İşletme Yönetici Yardımcısı

#### YÖNETİM KURULU

**Madde 5-** Gaziantep Üniversitesi Yönetim Kurulu aynı zamanda SEYİRTEPE KAFETERYA EĞİTİM-UYGULAMA İŞLETMESİNİN Yönetim Kuruludur.

## **YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 6-** Tesisin işletilmesi, denetlenmesi ile ilgili ilke kararları alıp, Yürütme kurulunca teklif edilen konuları karara bağlayarak; tesiste geçerli olacak Ücret ve Fiyat Tarifelerini onaylar.

## **YÜRÜTME KURULU**

**Madde 7-** Yürütme Kurulu Rektör'ün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Rektörce görevlendirilecek Gaziantep Üniversitesi çalışanlarından ve Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanından oluşur. Yürütme Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıl olup, Rektörün gerekli gördüğü hallerde bu görevlendirme aynı şartlarla yinelenabilir.

## **YÜRÜTME KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 8-**Yürütme kurulunun görevleri şunlardır;

- Tesisteki eğitim öğretimin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmasını takip edip, gerekiyorsa önlemler almak.
- Tesisin çalıştırılması ve uygulamalı eğitim ve öğretimin daha sağlıklı yürütülmesi için Rektörlük Makamına önerilerde bulunmak.
- Tesisin amaçları doğrultusunda ve belirlenen mevzuata göre işletilip işletilmediğini kontrol etmek.

## **EĞİTİM KURULU**

**Madde 9-** Eğitim kurulu Rektör'ün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, tesiste uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin bağlı oldukları Fakülte Dekanı ve Yüksekokul Müdürleri ile yine Rektörün görevlendireceği Üniversite Çalışanlarından oluşur. Eğitim Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıl olup, Rektörün gerekli gördüğü hallerde bu görevlendirme aynı şartlarla yinelenabilir.

## **EĞİTİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 10-** Eğitim Kurulunun Görevleri Şunlardır;

- Tesisteki uygulamalı eğitimin yasa, yönetmelik ve yönergelere uygun yapılmasını sağlamak.
- Ayrıca, tesiste Çalışan Personelin hizmet içi eğitimlerini üstlenmek.
- Akademik kurumların eğitim kalitesini yükseltmek için gerekli önlemleri almak ve Yönetime önerilerde bulunmak.

## **İŞLETME YÖNETİCİSİ**

**Madde 11-** İşletme Yöneticisi, Rektör tarafından Üniversitede Çalışan Personel arasından Müdür sıfatı olmaksızın görevlendirilir. Bu görevlendirme müktesep bir hak olmayıp, Rektör uygun gördüğü hallerde bunu sonlandırabilir.

## İŞLETME YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ

**Madde 12-** İşletme Yöneticisi;

- a. Tesisin tüm ünitelerinin sağlıklı bir şekilde işletilmesinden,
  - b. Uygulamalı eğitim ve öğretimin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, gerekli koşulları sağlamak ve aksaklıkları gidermekten,
  - c. Tesisin temizliğinden, düzeninden eksiklerinin giderilmesinden yasa ve yönetmeliğe uygun çalıştırılmasından,
  - d. Tesiste kullanılan her türlü malzemenin sarf ve muhafazasından, tesislerden elde edilen gelir ve giderlerin muhasebesinden,
  - e. Tesiste konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanların uyarılmasından ve gerektiğinde tesisi terk etmelerinin sağlanmasından,
  - f. Tesisteki hizmetlerin düzenli biçimde yürütülmesinden, personel planlamasından, görevlendirilenlerin hizmetleri aksatmadan yapmalarının sağlanmasından ve tesisteki tüm personelin denetlenmesinden,
  - g. Tesiste çalışan personelin özlük işlerinin yürütülmesinden,
  - h. İşletme ile ilgili olarak, mevzuat uyarınca resmi makamlara gerekli bildirimlerin bulunulmasından, bu husustaki gerekli belgelerin imzalanmasından veya imzalatılmasından, ödemelerin zamanında yapılmasından, alacakların zamanında tahsil edilmesinden,
  - a. Tesis yönetimi (alım-satım, depolama vs) ve hizmet üretiminin sürekli olarak denetlenmesinden ve güvenlik önlemlerinin alınmasından,
  - j. Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç-gereç ve demirbaşın korunmasından ve bu konuda ilgili birimlerin sorumlularının denetlenmesinden,
  - k. Personelin görevinin saptanmasından ve vardiyalarının ayarlanmasından,
  - xx. Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre ayrılışlarında görev zimmetlerinin ilgililere devir ve tesliminden,
  - llllllll. Her yılın sonunda tesis bulunan mal varlıklarının sayılıp kıymetlendirilmesinden,
  - n. Yazışma ve dosyalama işlemlerinin takip ve muhafazasından;
- sorumludurlar.

## İŞLETME YÖNETİCİ YARDIMCISI

**Madde 13-** Gerektiğinde Üniversite Çalışanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

## İŞLETME YÖNETİCİ YARDIMCISININ GÖREVLERİ

**Madde 14-** İşletme Yöneticisi Yardımcısı, İşletme Yöneticisinin vereceği işleri yapar ve İşletme Yöneticisinin bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenir.

## **MALİ İŞLER**

**Madde 15-** Tesiste verilen hizmet karşılığında tahsil edilen gelirlerin ve tesislerin işletilmesi amacıyla yapılan giderlerin muhasebesi mevzuata uygun şekilde tutulur ve elde edilen gelir Yürütme Kurulunca belirlenen bir banka ve/veya bankalarda açtırılan hesaplarda toplanır.

Günlük giderlerin karşılanabilmesi için İşletme Kasasında bulundurulması gereken nakit miktarını (yani kasa limitini) Yürütme Kurulu, ihtiyaçlar ve İşletme Yöneticisinin taleplerini de dikkate alarak tespit eder. Hizmetlerin yürütülmesi adına bankalardan para çekmek için üç isim bildirilir, ancak iki imza yeterli görülür.

Ödemeler; çek, vadeli senet veya açık hesap şeklinde yapılabilir. Günlük kasa limiti üzerinden yedi günlük aşan miktarlar, en geç onuncu günün sonuna kadar banka hesabına yatırılır.

## **MUHASEBE UYGULAMALARI**

**Madde 16-** Maliye Bakanlığı'nın Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usuller (Resmi Gazete,30.12.2005 tarih ve 26039 sayı) çerçevesinde yapılır.

## **SATIN ALMA ESASLARI**

**Madde 17-** Bakım onarım ile satın alma işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin usulü ile yapılabilir.

## **FİYATLARIN BELİRLENMESİ**

**Madde 18-** İşletme Yöneticisi tespit edilmiş esaslar (kar yüzdesi, indirimler vs) çerçevesinde ilgili Fiyat Tarifelerini hazırlar. Önerilen Fiyat Tarifeleri Yürütme Kurulunda görüşüldükten sonra Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Üniversite etkinliklerine katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması, ancak Yürütme Kurulunun önerisi ve Rektörlük Makamının yazılı onayı ile olur.

## **KASA LİMİTİ**

**Madde 19-** Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir.

## **TESİSİN ÇALIŞMA SAATLERİ**

**Madde 20-** Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## **TESİSTEN YARARLANANLAR**

**Madde 21-**Tesisten;

- a. Gaziantep Üniversitesi Çalışanları, Emeklileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları Aile Fertleri,

- b. Yüksek Öğretim Kurulu üyeleri, Üniversitelerarası Kurul Üyeleri ve ÖSYM Mensupları, TÜBİTAK Mensupları ve diğer üniversitelerin Öğretim Elemanları,
- c. Türkiye Bilimler Akademisi Üyeleri,
- d. Üniversitemize geçici görevle gelen Denetim elemanları ve Diğer Kamu Personeli,
- e. Üniversitemizde düzenlenen eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve çalışmalar, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler ile kongre, konferans, seminer, panel, sempozyum vs. etkinliklere davet edilen konuklar,
- f. Gaziantep Üniversitesi tarafından verilen, Sosyal Tesisler Giriş Kartı'na sahip, Kamu Çalışanı ve Sivil Konuklar.

yararlanır.

## **TESİSTEN YARARLANANLARIN UYACAĞI HUSUSLAR**

**Madde 22-** Tesisten yararlanmak isteyenler Yönetim tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadırlar. Kurallara uymamakta ısrar edenlerin tesise girmeleri engellenir, Gaziantep Üniversitesi mensupları hakkında ise disiplin işlemleri yapılır.

## **TESİSTE ÇALIŞANLAR**

**Madde 23-**Kadrolu personel dışında tesiste çalışanlar ilk üç ay deneme süresine tabi olur. Teşvik edilmelerini sağlamak için başarılı çalışanlara için İşletme Yöneticisinin önerisi, Yürütme Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük onayı ile ücret artışı sağlanabilir. Bahşışler (varsa 'ler ve diğer eklentiler) bir havuzda toplanarak, tesis çalışanlarına Yürütme Kurulunca belirlenen Kriterler doğrultusunda dağıtılır. Fazla mesailer ile özel günlerde ekstra ( takviye) personel ve/veya görevliler için günün rayicine göre, İşletme Yöneticisinin teklif ve Yürütme Kurulunun onayı ile ek ücret verilebilir.

## **TESİSTE ÇALIŞANLARIN UYACAĞI HUSUSLAR**

### **Madde 24-**

**A) Eğitim Verecek Birimler:** Tesiste eğitim verilen akademik birimler, eğitim kalitesini yükseltmek için gerekli önlemleri alır ve gerekirse Eğitim Kurulu'na öneride bulunurlar. Ayrıca, söz konusu birimler, çalışan personelin Hizmet İçi Eğitimlerinden de sorumludurlar.

### **B) Diğer Görevli Elemanlar:**

- a. Belirlenen üniformanın giyilmesi zorunludur. Çalışan Personel; kılık-kıyafeti düzgün ve ütülü, günlük tıraş ve duşunu almış olacaktır.
- b. Çalışan Personel Konuklara karşı nazik olup, hizmeti itinalı yapmak zorundadır.

Çalışan personel hiçbir zaman ve şekilde Konuklarla tartışmaya giremez. Bu ve benzeri hallerde süratle İşletme Yöneticisini haberdar eder.

- c. Çalışan Personel her gün İşletme Yöneticisi tarafından denetleneceğini bilir.
- d. Birim sorumluları zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun bir şekilde kullanmak ve kullandırmak zorundadır.

- e. Çalışan Personel daha önceden belirlenen çalışma programlarına göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- f. Tesisin temizliğinden, tertip ve düzeni ve iyi çalışmasına varıncaya kadar olan konular için Çalışan Personel iyi bir diyalogu tesis etmekle mükelleftir.
- g. Mutfak Şefi, yemeklerin lezzetli bir şekilde hazırlanmasından sorumludur. Ayrıca gelen ve kullanılan malzemelerin gıda zehirlenmeleri başta olmak üzere istenen evsafa uygun olup-olmadığını kontrol ederek yönetime bilgi verir.
- h. Spor Kompleksinde Çalışan Personel, hizmetin en iyi şekilde Konuklara sunulması anlamında tüm önlemleri alır, sorun olduğunda bunu derhal İşletme Yöneticisine bildirir.

## **TESİSLE İLGİLİ GENEL ESASLAR**

**Madde 25-**Tesisin işletilmesi ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- a. Tüketime sunulan ürünler Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'na hazırlanan "Gıda Maddesinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımının Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük" hükümlerine uygun olacaktır.
- b. Yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması ve saklanması ile ilgili genel sağlık, hijyen ve temizlik kurallarına uyulacaktır.
- c. Yetkili organlarca onaylanan Fiyat Tarifeleri, menüde yer alacaktır.
- d. Ambalajı olmayan gıdaların ait olduğu firmalar tespit edilecektir.
- e. Tesisin tertip, düzen ve temizliği ile Çalışan Personelin sağlığına dikkat edilecektir.
- f. Çalıştırılacak Personel işe başlatılmadan önce; kimlik, öz geçmiş, sağlık belgesi, sigorta belgesi ve savcılık bilgileriyle Rektörlüğe başvurularak izni alınacaktır.
- g. Çalışanlara üniforma giydirilip, yakalarına onaylı tanıtım kartı takılacaktır.
- h. Çalışan Personel denetim ve kontrollerde, hizmetin niteliğini artırıcı tavsiyelere uymak ve istenenleri yerine getirmek zorundadırlar.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 26-** Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Yönetim Kurulunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 27-**Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.